**Республика Крым**

 **Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 01 января 2015 года № 2/6

*Об утверждении Административного*

*регламента по выдаче справок*

*Администрацией Зуйского*

*сельского поселения*

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Зуйское сельское поселение», а также Регламентом Администрации Зуйского сельского поселения постановляю:

1.Утвердить Административный регламент по выдаче справок Администрацией Зуйского сельского поселения (Приложение 1).

 2.Утвердить перечень и образцы справок, выдаваемых Администрацией Зуйского сельского поселения (приложение 2).

 3.Назначить ведущих специалистов сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации Зуйского сельского поселения Носивец Л.И. и Менчик М.И., а также ведущего специалиста сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, ответственными лицами за выдачу справок.

 4.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах.

 5.Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 Председатель Зуйского сельского совета

-глава администрации Зуйского

сельского поселения А.А.Лахин

 Приложение 1

 к Постановлению Администрации

 Зуйского сельского поселения

 № 2/6 от 01.01.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по выдаче справок Администрацией Зуйского сельского поселения

**I. Общие положения**

1.Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Зуйского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок Администрацией Зуйского сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст.3824);

Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г. N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003 №40 ст.3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть I) ст. 34);

Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002 г. N 46 ст. 4571);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об индексации размера оплаты труда адвоката, участвующего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, и размера выплат при оказании адвокатами юридической помощи военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, по вопросам, связанным с прохождением военной службы, а также по иным основаниям, установленным федеральными законами» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть II) ст. 3641);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. N 51 ст. 5547);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 827 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2006 - 2007 годах на срок до 5 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 281);

Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 г. N 1 (часть II) ст. 321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 999 «О предоставлении в 2008 - 2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в 2005 - 2009 годах на срок до 8 лет» (Собрание законодательства Российской Федерации от 21 января 2008 г. N 3 ст. 185);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 5 июня 2002 г. N 100, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1 июля 2002 г. N 26);

Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 июля 2001 г., N 27);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Текст приказа опубликован в Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10. (Текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», октябрь 2006 г., N 10 (часть II), ноябрь 2006 г., N 11 (часть II), декабрь 2006 г., N 12 (часть II), январь 2007 г., N 1 (часть II), февраль 2007 г., N 2 (часть II));

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Информационный бюллетень «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2006 г., N 10);

Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 17 февраля 2007 г. N 35);

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 19 декабря 2007 г. N 284, от 22 декабря 2007 г. N 288);

Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 апреля 2008 г. N 15);

Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»;

Конституция Республики Крым от 11 апреля 2014 года №

Законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

**II. Требования к выдаче справок администрацией поселения.**

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрации Зуйского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

2.2. Сведения о месте нахождения и телефоне ответственного лица Администрации Зуйского сельского поселения, ответственного за выдачу справок, размещаются на информационных стендах Администрации.

2.3. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах Администрации Зуйского сельского поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником Администрации Зуйского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника Администрации Зуйского сельского поселения информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Администрации Зуйского сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации Зуйского сельского поселения, содержится следующая информация: график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации поселения, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок; информация о размещении работников Администрации поселения; перечень документов, необходимых для получения справок; образец заявления получателей муниципальной услуги; процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде; образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги; перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень справок, выдаваемых Администрацией поселения.

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата и время обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

дата и время выдачи справки, подпись получателя

4.2 Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

4.3.. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 8.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы Администрации поселения.

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут без оформления заказа.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.

4.12. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.13. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

4.14. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.15. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут.

4.16. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

 5.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

в случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;

в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

в случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;

в случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

 6.1.За выдачу любых справок Администрацией поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

 6.2.Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

 6.3 При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

 6.4. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III Административные процедуры**

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2.Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или

социального работника является устное обращение либо собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3.Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.4.Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.5.Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуг

7.5.1.1.Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2.Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги в случае письменного обращения и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3.Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.5.1.4.В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.1.5.В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.2.В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1.Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2.Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.2.3.В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.2.4.В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.3.В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.3.1.Уточняет вид необходимой справки.

7.5.3.2.Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.3.3.В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.3.4.В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются,

информирует о времени и месте выдачи справки.

7.5.4.В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2.Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.4.3.Информирует о месте, времени и способах получения справки.

7.5.4.4.После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.5.В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.5.2.Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

7.5.5.3.Информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

8. Подготовка и выдача справки.

8.1.Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является устное обращение заявителя либо регистрация письменного обращения заявителя, по предоставлению муниципальной услуги.

8.2.Ответственный работник Администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

8.3.При подготовке справки работник Администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

 8.4.Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

8.5.Бланк справки заполняется ответственным работником Администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6.Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени письменного обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7.Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником Администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

9.1.Срок исполнения муниципальной услуги муниципальный работником может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1.Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник Администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.2.Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

9.1.3.Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника Администрации поселения. В этом случае ответственный работник Администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.16 настоящего регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

 10.1.Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

 10.2.Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника.

 10.3.Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

11. Порядок обжалования

 действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)

в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1.Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Администрации поселения.

11.2.Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

11.3.При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5.По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Администрации поселения:

11.5.1.Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2.Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6.Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского

сельского поселения                                           А.А.Лахин

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

Зуйского сельского поселения

 № 2/6 от 01.01.2015 г.

 **Перечень справок**

**выдаваемых Администрацией Зуйского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Вид справки |
|  | О составе семьи. |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем). |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя). |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи. |
|  | Об иждивении. |
|  | О месте фактического проживания. |
|  | О совместном проживании с умершим. |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги для гражданства). |
|  | О наличии приусадебного участка. |
|  |  О наличии у гражданина права на земельный участок. |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением. |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок. |
|  | Справка о проживании без регистрации по месту жительства. |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет. |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет |
|  | О погребении. |
|  | О наличии земельного участка (земельной доли) |
|  | О том, что нет в собственности земельного участка (земельной доли) |
|  | О наличии жилья у умершего |
|  | О совместном проживании |
|  | О наличии поголовья в ЛПХ |
|  | О составе семьи для ДТСЗН |
|  | Об отсутствии ритуальной службы |
|  | О семейном положении призывника |
|  | О неизменности завещания |

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского

сельского поселения                                           А.А.Лахин

 Приложение 3

 к постановлению Администрации

 Зуйского сельского поселения

№ 2/6 от 01.01.2015 г.

**Перечень документов,**

 **необходимых для получения справок в Администрации Зуйского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга  |
|  | О наличии печного отопления | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга,технический паспорт на дом |
|  | О наличии газобалонной установки | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте фактического проживания | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Справка (выписка из похозяйственной книги для гражданства) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О пользовании (владении) жилым помещением | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об ограничениях и обременениях прав на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О непринятии участия в приватизации | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Справка о проживании без регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О погребении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии земельного участка (земельной доли) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О том, что нет собственности земельного участка (земельной доли) | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии жилья у умершего | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О поголовье в ЛПХ | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Справка о составе семьи для УСЗН | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об отсутствии ритуальной службы | паспорт гражданина Российской Федерации,  |
|  | О семейном положении призывника | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О неизменности завещания | паспорт гражданина Российской Федерации, алфавитная книга |

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского

сельского поселения                                           А.А.Лахин